عرض حول التسيير الإداري والمالي والمادي للمطاعم المدرسية

من تقديم السيد
بعيط عمار
مستشار التغذية المدرسية

معنى التسيير

- التسيير بصفة عامة هو تلك الإجراءات و العمليات المتعلقة بالتنظيم والتخطيط و التوثيق للتسيير ,و معناه إعداد خطة أو خطط لبلوغ أهداف مسطرة بواسطة وسائل مناسبة و أوقات ملائمة وتوزيع الأدوار على القائمين بالتنفيذ و المتابعة.
- فإذا كان المسير من الدين يعرفون و يعملون و يحبون العمل فإنه يهتم بالصيانة و المحافظة على الأثاث والعمل على حسن توظيفه وإستغلاله وتمديد فترة عمره بل ويعمل على تجديده وتنويعه بمبادراته ونشاطه وسعيه الحثيث والمستمر لتطويره .
- وإذا كان من المستهلكين وعديمي المبادرة فإن النتائج السلبية والمشاكل
- والصعوبات هي التي تواجهه وتتغلب عليه .
-

ومهما يكن من أمر فإن المسير الفعال و المنتج هو الذي نطمح إلى تكوينه ومده يد المساعدة بغية التطوير المستمر و الإبداع المنتظر وأما غيره. فإننا نعمل على إيجاد الأسباب و المسببات المعيقة لنشاطه ونعمل على أن ينطلق من جديد نحو الفعالية المنشودة

وللإفادة أكثر أذكر بالتصنيفات الشهيرة للأفراد وهي أربعة:

1- هناك من يعرف ويحب أن يعمل ولا يكتفي (إيجابي)
2- هناك من يعرف ولا يحب أن يعمل (سلبي)
3- هناك من لايعرف ويحب أن يعمل (يمكن أن يكون إيجابي بعد التكوين)
4- هناك من لايعرف ولا يحب أن يعمل (يبقى سلبي)

- و المعرفة بدون عمل مضيعة للوقت و الجهد معا وبقدر ما كانت المعرفة مهمة و ضرورية فإنها إن لم تقترن بالعمل و الإنتاج المفيد والقابل للقياس والملاحظة تبقى معرفة (صرفة) و المعرفة الصرفة ولى زمانها ولابد من تغيير النظرة وتجديد النفس والإستعداد بكل ما نسعى للعمل بالكفاءات (توظيف المعرفة) في جميع مناحي الحياة وتغليب النفعية و الإنتاجية و الإبداع المنتظر
- إلا أن التباين في التسيير من مؤسسة إلى أخرى أو من مرفق لآخر هنا تظهر كفاءة ونباهة المسييرفي التوفيق بين الهدف و الإمكانية المتاحة فيطبع الحلول بطابعه الشخصي وبهدا يتميز عن غيره من المسيرين ويقيم على هذا الأساس.
- إن تطبيق النص متاح لأي ذي معارف (أي إلمام بالنصوص)
- أما تجنيد المعارف و توظيفها في إيجاد الحلول و تجاوز الصعوبات لا يتسنى إلا لدي كفاءات
- هده هي المقاربة بالكفاءات في نشاطنا اليومي المتمثل في تسيير وتنشيط التغذية المدرسية (المطاعم المدرسية)

الوثائق اللازمة لتسيير مطعم مدرسي

- يعتبر التوثيق بإدارة كل مؤسسة روحها و قلبها النابض و غيابه يعني إختزالا لعمرها و دليلا صارخا على العشوائية في التسيير فمهما كانت دراية وخبرة المشرف الأول على المؤسسة فإنه يبقى عاجزل على ضمان سيرها الحسن إدا لم يمتلك جملة من الوثائق و السجلات تكون له سندا لإبراز حسن تحكمه في الجانب الإداري و العمل على تفعيل الدور التربوي و الإقتصادي و الإجتماعي للمؤسسة و المطعم المدرسي كغيره من المرافق التربوية سواء تم إسناده لمدير المدرسة الإبتدائية أو تكليف مسير آخر معينا لإدارة شؤونه و السهر على حسن التسيير لبلوغ الأهداف التي أنشأ من أجلها . لابد أن يحوز في إدارته مجموعة من الوثائق يمكن حصرها فيما يلي :

1- السجلات

- أ- سجل المحاسبة المادية (حركة المواد) : يعتبر أهم سجل لأنه يقدم لنا صورة دقيقة على سلامة التسيير و نوعية الوجبات الغذائية من حيث الكم و الكيف و المبالغ المخصصة و المواد الموردة و المستهلكة والمخزونة ومدى التوازن المالي والغذائي ويجب أن يكون محضرا في الأمسية الماضية أو صباحا قبل إعداد الوجبة كأبعد تقدير ومطابق للواقع الموجود بالمطعم
- ب - سجل الحسابات المالية : مكون من قسمين قسم خاص بالمداخل وقسم خاص بالمصاريف .
- ج- سجل الإشراف التربوي: موقع من طرف معلمي الحراسة ومطابق لسجل حركة المواد كما يتمّ تسجيل محضر إسقاط لأواني التي تكسرت أثناء تناول الوجبة إضافة إلى سجل الجرد و البريد الصادر و الوارد
- د - سجل حركة مواد الصيانة :

2- الوثائق

- يمكن تقسيمها إلى قسمين :
- أ- وثائق إدارية
- 1- التكليف بالتسيير (صادر عن مديرية التربية)
- 2- مقرر التفويض بالإمضاء (صادر عن الآمر بالصرف)
- 3- محضر تنصيب المجلس الإداري

4- القائمة الاسمية للمستفيدين مؤشرة من طرف رئيس مجلس التسيير

ب- وثائق مالية

- 1- إشعار اعتماد التسيير (صادر عن مصالح التغذية) يوضح فيه عدد المستفيدين .عدد أيام التسيير .ثمن الوجبة .المبلغ المخصص للفصل
- 2- سند الطلب: دفتر يسلم من طرف مصالح التغذية على أساس كل نسخة أصلية ملحقة بنسختين مطابقتين للأصل
- 3- وصل التسليم : يعده الممون ويقدمه لمسير المطعم وقت عملية التموين توضح عليه البضاعة .الكمية . السعر الوحدوي المجموع ممضي من قبل الممون يدون محتواه في نفس اليوم على سجل حركة المواد
- 4- صك تسليم : بعد إستلام كل عتاد أو تجهيز ممضي من قبل الجهة المسلمة مصادق عليه من قبل المستلم
- 5- بطاقة جرد العدة : وهي إجبارية ويجب وضع صكوك الإستلام بداخلها
- 6- لائحة الوثائق و المصاريف : يجب وضع الفاتورات و التقرير الثلاثي و إعتماد التسيير بداخلها

المعلقات

- 1- القائمة الاسمية للمستفيدين مؤشرة من طرف رئيس مجلس التسيير
- 2- القائمة الاسمية للعمال بمؤهلاتهم
- 3- جدول الوجبات الأسبوعي
- 4- جدول الحراسة بالمطعم المدرسي
- 5- المخطط الغذائي
- 6- قائمة الأثاث المستعمل

الملفات

- 1- ملف العمال (ملف لكل عامل) يحتوي على :
- - التعيين (صادر عن السلطة التي لها حق التعيين)
- - محضر التنصيب (صادر عن مدير المؤسسة)
- - بطاقة استعلامات
- - شهادة طبية (عامة .صدرية) تجدد كل 6 أشهر
- -نسخة من بطاقة الهوية
- - شهادة الحالة المدنية
- - المؤهل إن وجد

2- الملف المالي

- يحتوي على
  - - لائحة الوثائق
  - - فاتورة لكل ممون
  - - اعتماد التسيير
- 3- الملف الإداري : به جميع المراسلات الإدارية وكل المحاضر (محاضر إتلاف .محاضر سرقة .محاضر إسقاط

توصيات حول التسيير المالي و المادي

- - بطاقة الطلب : تنجز في ثلاثة نسخ (أصلية للممون ونسخة تؤشر من طرف الممون و تعاد مع وصل التسليم)
- - وصل التسليم : ينجز من طرف الممون و يسلم وقت التموين للمسير
- - الفاتورة : تنجز من طرف الممون في 6 نسخ يحتفظ الممون بنسخة و المسير بنسخة وترسل نسختين مع بطاقة الطلب ووصل التسليم بواسطة جدول إرسال إلى مدير المتوسطة المسيرة ماليا للتصفية و التسديد وترسل النسختين الباقيتين إلى مصالح التغذية لمراقبة مدى تطابق الفاتورة مع المخطط الغذائي مع ثلاث نسخ من التقرير الثلاثي
- - التقرير الثلاثي : في ثلاث نسخ معد بعناية مؤشر من طرف كل من مستشار التغذية المدرسية و مدير المتوسطة المسيرة بصفته آمرا بالصرف.
- - سجل حركة المواد تطابق كمية المواد الغذائية المستعملة مع عدد المستفيدين و المقادير المحددة لكل مادة

نماذج من الوثائق و السجلات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية الأغواط

مفتشية التغذية المدرسية

دفتر حسابات المــواد

خلال سنة : 2014

المطعــم المدرســي : هواري بومدين

البلديــة : الأغواط

السنــة الماليــة	مطعم المدرسة الإبتدائية
2014	هواري بومدين الأغواط

مطبعــة رويغــي الأغــواط - الهاتف : 029.90.25.55

يحتـــوي دفتـــر حسابـــات المـــواد هـــذا

على : 190 صفحـة

مختومة و مرقمة من طرفنا, نـحن السيد : يعيط عمار

بصفتنا : مستشار التغذية المدرسية

بـ : الأغواط في 2014/01/02

(الـوظيفــة)

مستشار التغذية المدرسية
عمار يعيط

المستشار
مصلحة التغذية المدرسية بالأغواط

-توصيـــات يجب التقيـــد بهـــا -

- يكون هذا السجل مرقم الصفحات و مؤشر بالطريقة القانونية
- يملأ هذا السجل قبل تناول الوجبة اليومية
- يكتب على هذا السجل بالحبر و بدون تشطيب و لا تعنة
- أن يكون عدد الوجبات المقدمة مطابقة لعدد الآكلين
- أن تكون الوجبة اليومية المقدمة و المبينة على هذا السجل مطابقة تماما لما هو مبين على الجدول الغذائي الأسبوعي
- أن يعكس هذا السجل حركة المواد الغذائية بدقة و عناية فائقة و أن تكون المواد المسجلة في آخر عمود مطابقة تماما للبضائع المتوفرة بالمخزن.
- مجموع المصاريف اليومية تحسب يوميا و مسبقا

- معدل الوجبة اليومية : $\frac{\text{مجموع المصاريف اليومية}}{\text{مجموع عدد الآكلين خلال اليوم}}$ = يحسب يوميا

- مجموع المصاريف الأسبوعية تحسب كل أسبوع

- معدل الوجبة الأسبوعية: $\frac{\text{مجموع مصاريف أيام الأسبوع}}{\text{عدد أيام الأسبوع}}$ = يحسب أسبوعيا

- يكون هذا الدفتر موجودا وجوبا في مكتب المسير و في حال غيابه تترك الوثائق لنائب يكلفه المدير خلال مدة غيابه
- تسجيل كل الهبات في دفتر حركة المواد و تقييمها ماليا شريطة أن تستلم بواسطة شهادة التكفل ممضاة من طرف المدير.

- **ملاحظة:**
  - المسير ملزم التقيد بهذه التوصيات و العمل بها.

قرأ و وافق عليه في: 2014/01/05

مسير المطعم المدرسي

ختم وتوقيع المسير

الغذاء :
أنواع الأطعمة : سلطة متنوعة، عدس
الفطور أو العصور : مربى، برتقال، خبز

يوم : 2014 / 01 / 12
عدد الأكلين : 300
معدل المصاريف اليومية : 47,80 دج
معدل الثمن على كل تلميذ :

رقم السنوي : 06
رقم الثلاثي : 01/06

المجموعات الغذائية	المــــواد	المخزون السابق	كمية الواردات	الصادرات: الكمية	الصادرات: ثمن أحدي	الصادرات: ثمن المجموع	المخزون في نهاية اليوم	ملاحظات
مجموعة 01 بروتينات حيوانية	جبن :	25					25	
	حليب :							
	سمك معلب :							
	سمك غريض :							
	دجاج :							
	دوارة (كرشة) :							
	لحم :							
	بيض :	600		300	14,00	4200,00	300	
مجموعة 02 بروتينات نباتية	جلبان مجفف :							
	حمص :							
	عدس :	[illegible]		09	120,00	1080,00	[illegible]	
	لوبيا :	25					25	
مجموعة 03 طاقة نشويات سكرية	أرز :	10					10	
	بسكويت :							
	شكولاطة :							
	كسكس :							
	تمر :							
	خبز :		100	100	8,50	850,00		
	معكرونة :	20					20	
	سباقيتي :							
	شعيرية :							
	بطاطس :	15	33	03	50,00	150,00	45	
	سكر :							
	موز :							
	فلان :							
مجموعة 04 طاقة دهنيات	زبدة :							
	زيت :	ل20		1.5	120,00	180,00	18.5	
	زبدة نباتية :							
	زيتون :							
مجموعة 05 فيتامينات و أملاح معدنية	ثوم :	10		05	50,00	250,00	05	
	جزر :							
	كرمب :							
	قنبيط :							
	خيار :							
	قرعة :							
	لوبيا خضراء :							
	لفت :							
	بصل :	08		03	50,00	150,00	05	
	جلبان :							
خضر	خس :	10		08	80,00	640,00	02	
	طماطم طرية :	10		08	80,00	640,00	02	
	قرنون :							
	فول أخضر :							
	خرشوف :							
	شمهدر :	10		06	50,00	300,00	04	
	بسباس :							
فواكه	برتقال أفندي :							
	بطيخ أصفر :							
	زعرور :							
	بطيخ أحمر :			40	140,00	5600,00		
	مندارين :	60					20	
	تفاح :	80					80	
خارج المجموعات 06	قرفة :							
	كمون :							
	فلفل أكحل :							
	طماطم معلبة :	15		1.5	200,00	300,00	13.5	
						14340,00		

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية الأغواط

مفتشية التغذية المدرسية

سجل المحاسبة المالية

مطعم المدرسة : هواري بومدين

بلدية : الأغواط .

دائرة : الأغواط

المتوسطة (مأمن) : محمد حزدز رقم الخزينة : 650

مطبعة ... - الأغواط - الهاتف 029.90.25.55

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

تعليمـــــــات

1- تتضمن السنة المالية (المدنية) أربعة (04) فصول:

- الثلاثي الأول (جانفي – فيفري – مارس)
- الثلاثي الثاني (أفريل – ماي - جوان)
- الثلاثي الرابع (أكتوبر – نوفمبر - ديسمبر)

2- يستعمل السجل لمدة عشرة (10) سنوات

3- تخصص الصفحة الرابعة للمصاريف (حصيلة النشاط للسنة المالية).

هذا الدفتر الخاص بالحسابات المالية يحتوي على

.....65.....صفحة، رقم ووقع من طرفنا نحن السيد(ة):

بعيط عمار.....بصفتنا مستشار التغذية المدرسية للمقاطعة

الأغواط.....في: 2014/01/02

ختم و إمضاء مستشار التغذية المدرسية

مستشار التغذية المدرسية

عمار بعيط

مديرية التربية لولاية الأغواط * مصلحة التغذية المدرسية بالأغواط

المستشار

سجل المداخيل والمصاريف

توصيات يجب التقيد بها:

- السجل المالي له أهمية قصوى في ميدان المحاسبة، لذا يتطلب عناية خاصة من حيث الدقة في الإنجاز.
- تسجيل كل عملية دخل اثر توفر وثيقة إثبات.
- تسجيل كل عملية بالدينار (دج) وبالحبر.
- تسجيل كل مبلغ دخل في العمود 4.
- توزيع المداخيل على الأعمدة الباقية المناسبة لمصدر كل عملية.
- في حالة الخطأ، التصحيح يكون بكتابة واضحة وبحبر مغاير.
- لا تستعمل الممحاة.
- يجب احترام الترتيب أثناء تسجيل العمليات.
- إجراء الميزان المالي السنوي في نهاية كل سنة.
- لا يكون الانتقال من صفحة إلى التي تليها إلا بعد نفاذها.
- السجل المالي يمكن استعماله لحوالي 10 سنوات لذا يجب المحافظة عليه.

قرأ وصدق في: 2017/01/03

مسير المطعم لمدرسة: هواري بومدين

ختم وإمضاء المسؤول المباشر

السنة المالية : 2014

المداخيل

رقم :

من 01 جانفي : 2014 إلى 31 ديسمبر : 2014

الثلاثي	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	التعيين الإجمالي	المبلغ الإجمالي	توزيع المداخيل					
					إمداد الدولة	إشتراك التلاميذ	المداد الإضافي	إعتمادات الجماعات المحلية	هبات	أخرى
الأول	15	2014/02/01	اعتماد التسيير	795000,00	795000,00	-	-	-	-	-
	المجموع									

الثاني										
	المجموع									

الثالث										
	المجموع									

حصيلة الثلاثي (1) : ....
مجموع المداخيل = ... دج
مجموع المصاريف = ... دج
الفرق (الرصيد) = ... دج

حصيلة الثلاثي (2) : ....
مجموع المداخيل = ... دج
مجموع المصاريف = ... دج
الفرق (الرصيد) = ... دج

حصيلة الثلاثي (3) : ....
مجموع المداخيل = ... دج
مجموع المصاريف = ... دج
الفرق (الرصيد) = ... دج

الحصيلة السنوية : ....
مجموع المداخيل = ... دج
مجموع المصاريف = ... دج
(الرصيد النهائي) = ... دج

رقم :

مصاريف السنة

من 01 جانفي : .... إلى 31 ديسمبر : ....

رقم ترتيبي	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	اسم الممون	نوع المؤونة	المبلغ الإجمالي	توزيع المصاريف				
						إعتماد الوزارة	إعتماد الولاية	الجماعات المحلية	مختلف	
01		2011/03/31	عبد الناصر بعراس	مواد غذائية						
المجموع										

حصيلة السنة

من 01 جانفي : 2014 إلى 31 ديسمبر : 2014

الثلاثي	توزيع المداخيل: اعتمادات الوزارة	اعتمادات الولاية	اعتمادات الجماعات المحلية	اشتراك التلاميذ و المعلمين	مختلف	مجموع المداخيل	توزيع المصاريف: اعتمادات الوزارة	اعتمادات الولاية	اعتمادات الجماعات المحلية	اشتراك التلاميذ و المعلمين	مختلف	مجموع المصاريف	الرصيد
01	795000 دج	-	-	-	-	795000 دج	المبلغ	\	\	\	\	المبلغ	الباقي -
02													
03													
04													
المجموع													

حددت حصيلة سنة : ....

فائض / عجز (1) يقدر بمبلغ : .... دج

أشطب العبارة غير الصحيحة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية الأغواط

مفتشية التغذية المدرسية

سجـل الإشــراف التـربـوي

خلال سنة : 2014

المطعـم المدرسـي : هواري بومدين

البلديـة : الأغواط .

يشمل هذا السجل المخصص للإشراف التربوي للمطعم على 102 ورقة مرقمة من : 01 إلى : 102

يفتح من طرف مستشار التغذية المدرسية السيد(ة): يعيط عمار

بـ : الأغواط في 02/01/2014

الاسم و اللقب

التوقيع

مديرية التربية لولاية الأغواط
المستشار
مصلحة التغذية المدرسية بالأغواط

مستشار التغذية المدرسية
عمار يعيط

محضر الخدمة المقدمة بالمطعم المدرسي ليوم : 2014/01/12 الرقم : 03

الدفعة	عدد الآكلين	مكونات المشهيات	مكونات الطبق الرئيسي	التحلية	- ملاحظات حول الوجبة و الجوانب التربوية - ظروف تقديمها و تناولها من طرف التلاميذ	المعلمون المكلفون بالإشراف التربوي	الإمضاء
الأولى	١٥٠	سلطة طماطم شمندر جزر	عدس بيض	حند ربي	تم تقديم الوجبة في ظروف عادية	عال ابراهيم	[illegible]
الثانية	١٥٠	سلطة طماطم شمندر جزر	عدس بيض	حند ربي	تم تقديم الوجبة في ظروف عادية	عيادي عبد القادر	[illegible]

محضر إسقاط أواني المطبخ و المطعم (الصغيرة) (ضياع، تكسير..........الخ)

تعيين الشيء (الأواني)	العـدد	الإمضاء				
صحون	02	[illegible]				
كؤوس	03	[illegible]				

الجوانب التربوية الواجب التركيز عليها (إضافة إلى مكونات و نوعية الوجبة المقدمة) :

- غسل الأيدي قبل البدء في تناول الوجبة
- مسؤول المائدة و توزيع الأسهم عند الحاجة
- الأكل بهدوء
- إستعمال الأدوات حسب نوعية الوجبة المقدمة
- خدمة الطاولة
- غسل الأيدي و الأسنان بعد الأكل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية الأغواط

مفتشية التغذية المدرسية

سجل حركة مواد الصيانـــة

مطبعـة رويغـي الأغواط - الهاتف : 029.90.25.55

يحتوي هذا السجل على: 30 ورقة

وهو مرقم من: 01 إلى: 30

ممضي ومختوم من طرف السيد: بعيط عمار

بصفتنا مستشار التغذية المدرسية للمقاطعة:

حرر بـ: الأغواط ، في: 2024/01/02

(مستشار التغذية المدرسية)

مستشار التغذية المدرسية
عمار بعيط

مديرية التربية لولاية الأغواط
المستشار
مصلحة التغذية المدرسية

مطبعـة رويفـي الأغواط - الهاتف : 029.90.25.55

رقم: ٥٩

حركـة مـواد الصيـانـة

شهر: جانفي ٢٠١٧

الأسابيع	المـواد	المخزون السابق	كمية الواردات	الصـادرات: الكمية	الصـادرات: ثمن احدى	الصـادرات: ثمن المجموع	المخزون في نهاية الأسبوع	ملاحظات
الأسبوع الأول	مكنسات							
	ممسحات							
	إسفنج							
	محك							
	مغسلات							
	إزيس	١٠		03			07	
	فيم							
	مطهر							
	جافيل	١٥		03			١٢	
	صابون							
	مبيد							
الأسبوع الثاني	مكنسات							
	ممسحات							
	إسفنج							
	محك							
	مغسلات							
	إزيس	07						
	فيم							
	مطهر							
	جافيل	١٢						
	صابون							
	مبيد							
الأسبوع الثالث	مكنسات							
	ممسحات							
	إسفنج							
	محك							
	مغسلات							
	إزيس							
	فيم							
	مطهر							
	جافيل							
	صابون							
	مبيد							
الأسبوع الرابع	مكنسات							
	ممسحات							
	إسفنج							
	محك							
	مغسلات							
	إزيس							
	فيم							
	مطهر							
	جافيل							
	صابون							
	مبيد							
الأسبوع الخامس	مكنسات							
	ممسحات							
	إسفنج							
	محك							
	مغسلات							
	إزيس							
	فيم							
	مطهر							
	جافيل							
	صابون							
	مبيد							
						المجمـــوع		

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية الأغواط

مفتشية التغذية المدرسية

دفتر سندات الطلب

CARNET DE BONS DE COMMANDE

50 x 3 - NCR

مطبعة روبغي الأغواط - الهاتف : 029.90.25.55

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية الأغواط

مفتشية التغذية المدرسية

مطعم مدرسة: هواري بومدين

سند الطلب رقم: 03

موجه إلى: عبد القادر بوراس

مواد غذائية عامة.

الكمية	التعيين	ثمن الوحدة	المجموع
50 كغ	بطاطس		
160 كغ	تفاح		
30 كغ	عجائن		
12 ل	زيت		
300 و	بيض		
		المجموع	

بـ: الأغواط في: 02/01/2017

المسير،

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية.....................

مفتشية التغذية المدرسية

التقرير الفصلي

الشهور | | | | | من السنة المالية

1- معلومات عامة:

المطعم المدرسي: هواري بومدين

المقاطعة: الثالثة البلدية: الأغواط الدائرة: الأغواط

اسم ولقب المدير: معمر لغواطي.

فترة التربص:..................بـ:..................تقرير زيارة أو تفتيش تم يوم:..................

تاريخ الافتتاح: 2014/01/05 تاريخ آخر يوم في الثلاثي: 2014/03/17

عدد الأيام النظرية في التسيير: 53 عدد الأيام الفعلية للأشغال: 53

عدد الوجبات الساخنة: 15900 عدد الوجبات الباردة: 00 المجموع: 15900

عدد المتمدرسين: 300 عدد المستفيدين: 300 النسبة: %100

عدد التلاميذ المستفيدين الوافدين من الإكماليات: / رقم وتاريخ الموافقة: /

عدد التلاميذ المستفيدين الوافدين من الثانويات: / رقم وتاريخ الموافقة: /

عدد عمال وموظفي التربية المستفيدين: / رقم وتاريخ الموافقة: /

مجموع المسموح لهم: /

2- وضعية اشتراكات التلاميذ:

رقم	النـــــــوع	المشاركين	ملبغ المشاركة	المبلغ المسدد	تاريخ ورقم الصك أو الحوالة – ملاحظات
01	مشاركة تلاميذ الاكمالية				
02	مشاركة تلاميذ الثانوية				
03	مشاركة المعلمين				
04					
	المجاميع				

المطعم المدرسي: هواري بومدين الثلاثي: الأول السنة: 2014

3- <u>وضعية المواد الغذائية:</u>

تعريف المواد	مخزون الثلاثي السابق	الدخول			الخروج			مخزون نهاية الثلاثي
		الكمية المشتراة	الكمية الواردة من المصلحة	المجموع	الكمية المستهلكة	ضياع، فساد، إتلاف	المجموع	
حليب..............	....	....	....	....	....	....	....	....
سمك مصبر.........	....	....	....	....	....	....	....	....
جافة...............	....	....	....	....	....	....	....	....
حمص...............	....	....	....	....	....	....	....	....
عدس................	....	....	....	....	....	....	....	....
فول جاف...........	....	....	....	....	....	....	....	....
جلبانة جافة.........	....	....	....	....	....	....	....	....
كسكس..............	....	....	....	....	....	....	....	....
أرز.................	....	....	....	....	....	....	....	....
عجين...............	....	....	....	....	....	....	....	....
سكر................	....	....						
زيت................	....	....						
طماطم مصبرة........	....	....						
بيض................	....	....						

حسب سجل الدخول والخروج (6)

كمية الخبز المستهلكة في الثلاثي:...............................عدد لترات الحليب الموزعة:.................................

<u>ملاحظات</u>:...
....
....
....

4- <u>المحاسبة المالية:</u>

أ- <u>المداخيل:</u>

إمداد الدولة:.........795000,00 دج/رقم وتاريخ الإشعار: [illegible] بتاريخ 2014/01/03

إمداد الولاية:... دج/رقم وتاريخ الإشعار:...........................

إمداد إضافي(مشاركة تلاميذ الابتدائية):.................... دج/رقم وتاريخ الإشعار:.......................

إمداد إضافي(مشاركة تلاميذ الاكمالية):..................... دج/رقم وتاريخ الإشعار:......................

إمداد إضافي(مشاركة تلاميذ الثانوي):...................... دج/رقم وتاريخ الإشعار:.......................

إمداد إضافي(.....................):....................... دج/رقم وتاريخ الإشعار:..........................

مجموع المداخيل:.........795000,00.........................دج.

ب- المصاريف:

	المصاريــف	الباقــي
من وزارة التربية الوطنية	795000,00 دج	00 دج
من الولاية	/ دج	/ دج
من مشاركة التلاميذ	/ دج	/ دج
من البلدية	/ دج	/ دج
من امصادر أخرى	/ دج	/ دج
مشاركة تلاميذ المتوسطات والثانويات	/ دج	/ دج
مشاركة المعلمين والعمال	/ دج	/ دج
المجمــوع	795000,00 دج	00 دج

ج- الميزان: (أ – ب):

المداخيــــل	المصاريــــف	الباقـــــي
795000,00 دج	795000,00 دج	795000,00 دج

ملاحظة أخرى خاصة بالجوانب المالية والمحاسبية: ..../..............................

....

5- ملاحظات – آراء – اقتراحات:

التجهيزات والعتاد: ....

الدور التربوي للمطعم المدرسي: مجسد بشكل ارتاح المعنيين.

العلاقات والوضع العام: جد عادية ....

في: الاغواط ....

المديــر المسيــر

6- ملاحظات مستشار التغذية المدرسية: ....../..

....

7- ملاحظات مدير المتوسطة بصفته الآمر بالصرف

التسيير: ....

....

مستشار التغذية المدرسية

مدير المتوسطة